

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), merupakan suatu bentuk usaha peningkatan efisiensi serta kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran yang merupakan bentuk pembelajaran mahasiswa UNY dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk mencari pengetahuan di luar kampus yakni pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidang yang ditekuni, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yakni dilihat dari aspek manajemen dan waktu dengan tujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik atau tenaga kependidikan. Standar kompetensi PPL dirumuskan dengan mengacu pada tuntutan empat kompetensi guru baik dalam konteks pembelajaran maupun dalam konteks kehidupan guru sebagai anggota masyarakat yakni kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.

A. Analisis Situasi

Secara umum situasi di SMK N 3 Wonosari dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Keadaan Fisik Sekolah

SMK N 3 Wonosari terletak di Jalan Pramuka No.8 Wonosari. Pada tahun ajaran 2014/2015 SMK N 3 Wonosari memiliki 4 kompetensi jurusan yaitu Elektronika, Audio Video, Jasa Boga dan Mekatronika. SMK N 3 Wonosari menggunakan kurikulum tingkat satuan pendidikan serta kurikulum 2013 sebagai acuan dalam proses belajar mengajar.

a. Ruang Kelas

Pada tahun ajaran baru 2014/2015, SMK N 3 Wonosari terdiri dari empat jurusan diantaranya audio video, elektronika, jasa boga dan ekatronika yang terdiri dari 30 kelas, yang setiap kelasnya terdapat 32 anak.

b. Laboratorium

Di SMK N 3 Wonosari terdapat laboratorium yang memiliki kondisi yang berbeda-beda dalam perawatannya, dalam hal ini tim PPL UNY 2014 juga membantu dalam membersihkan, penataan, inventaris peralatan yang ada di laboratorium tersebut.

c. Ruang Tata Usaha atau *Administrative Staff Room*

Ruang Tata Usaha (TU) terletak di sebelah kiri lobi. Ruang TU digunakan untuk kegiatan administrasi sekolah yang terdiri dari keuangan, pengadaan kegiatan pembelajaran yang ditangani dengan baik.

d. Ruangan Kepala Sekolah atau *Principal Room*

Ruang kepala sekolah terletak tepat di sebelah kanan ruangan wakil kepala sekolah, yakni ruangan kedua.

e. Ruang UKS atau *Health Room*

Ruang UKS berada di sebelah ruang komputer. Di dalamnya terdapat sebuah tempat tidur dan perlengkapan. Ruang UKS ini difungsikan untuk tempat pemberian pertolongan kecelakaan atau sakit kepada siswa yang membutuhkan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung maupun saat kondisi yang memungkinkan.

f. Ruangan Guru atau *Teacher'Room*

Ruangan guru merupakan ruang pertama pada barisan ruang yang menghadap barat. Ruang guru ditujukan untuk guru SMK Negeri 3 Wonosari. Di dalamnya terdapat sejumlah meja dan kursi sesuai dengan jumlah guru yang mengajar di SMK Negeri 3 Wonosari, dan beberapa meja serba guna. “Bel” yang digunakan untuk menandakan pergantian jam berada di sudut ruang guru.

g. Perpustakaan

Perpustakaan sekolah berada di antara ruang kelas dan ruang komputer. Di dalamnya terdapat rak- rak tempat menata buku- buku. Buku- buku yang terdapat di perpustakaan antara lain buku pendukung kegiatan belajar siswa jurusan elektronika dan tata boga.

Siswa juga dapat membaca koran maupun majalah. Seorang petugas perpustakaan yang mengurus administrasi sirkulasi peminjaman-pengembalian buku.

h. Musholla

Musholla digunakan sebagai tempat ibadah guru, karyawan serta para siswa yang beragama muslim. Musholla berlokasi di halaman belakang sekolah. Pada setiap hari jumat, musholla digunakan sebagai tempat sholat jumat bagi warga laki-laki disekolah.

i. Koperasi sekolah dan foto copy

Koperasi sekolah terletak di selatan ruang OSIS dan disebelah koperasi sekolah terdapat foto copy. Pengurusnya ialah anggota staf Tata Usaha (TU). Barang yang dijual antara lain barang yang dibutuhkan siswa, antara lain buku, pulpen, dan perlengkapan alat tulis lain.

j. Ruang OSIS

Ruang OSIS berlokasi di sebelah ruang laboratorium AV. Digunakan untuk rapat kegiatan OSIS dan kesekretariatan OSIS serta pengkoordinasian kegiatan OSIS dengan anggota OSIS.

k. Tempat Parkir

Tempat parkir ada dua yang pertama terletak dekat gerbang masuk sekolah yang bersampingan dengan pos satpam dan yang kedua dekat dengan gerbang belakang.

l. Sarana Olahraga

Untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran olahraga, SMK Negeri 3 Wonosari mempunyai satu lapangan terpadu.

2. Keadaan Non Fisik

SMK Negeri 3 Wonosari mempunyai staff pengajar yang telah memiliki gelar S1 bahkan 4 diantaranya telah bergelar S2, dan 90% staff pengajar di SMK Negeri 3 Wonosari telah mengikuti program sertifikasi guru yang artinya hampir keseluruhan guru dalam sekolah tersebut telah menjadi guru professional dan memiliki mutu sebagai pendidik dan pengajar yang tidak perlu

diragukan lagi. Selain itu juga terdapat karyawan yang bertanggung jawab terhadap administrasi sekolah (Tata Usaha), perpustakaan, dan koperasi siswa. Kegiatan belajar mengajar di SMK N 3 Wonosari berlangsung mulai pukul 07.00 – 13.40 WIB untuk hari Senin.

Berikut ini Tabel pembagian waktu hari Senin:

No.	Mata Pelajaran	Waktu
1.	Mata Pelajaran 1	07.00 – 08.00
2.	Mata Pelajaran 2	08.00 – 08.40
3.	Mata Pelajaran 3	08.40 – 09.20
4.	Mata Pelajaran 4	09.20 – 10.00
5.	Mata Pelajaran 5	10.00 – 10.40
	ISTIRAHAT 1	
6.	Mata Pelajaran 6	10.55 – 11.35
7.	Mata Pelajaran 7	11.35 – 12.05
	ISTIRAHAT 2	
9.	Mata Pelajaran 8	12.20 – 13.00
10.	Mata Pelajaran 9	13.00 – 13.40

Sedangkan untuk pembagian waktu belajar untuk hari Selasa dan hari Rabu adalah sebagai berikut :

No.	Mata Pelajaran	Waktu
1.	Mata Pelajaran 1	07.00 – 07.45
2.	Mata Pelajaran 2	07.45 – 08.30
3.	Mata Pelajaran 3	08.30 – 09.15
4.	Mata Pelajaran 4	09.15 – 10.00
5.	ISTIRAHAT 1	
6.	Mata Pelajaran 5	10.15 – 11.00
7.	Mata Pelajaran 6	11.00 – 11.45
8.	ISTIRAHAT 2	
9.	Mata Pelajaran 7	12.00 – 12.45
10.	Mata Pelajaran 8	12.45 – 13.30
11.	Mata pelajaran 9	13.30 – 14.15
12.	Mata pelajaran 10	14.15 – 15.00

Sedangkan untuk pembagian waktu belajar untuk hari Kamis dan Sabtu adalah sebagai berikut:

No.	Mata Pelajaran	Waktu
1.	Mata Pelajaran 1	07.00 – 07.45
2.	Mata Pelajaran 2	07.45 – 08.30
3.	Mata Pelajaran 3	08.30 – 09.15
4.	Mata Pelajaran 4	09.15 – 10.00
5.	ISTIRAHAT	
6.	Mata Pelajaran 5	10.15 – 11.00
7.	Mata Pelajaran 6	11.00 – 11.45
ISTIRAHAT 2		
8.	Mata Pelajaran 7	12.00 – 12.45
9.	Mata Pelajaran 8	12.45 – 13.30

Dan untuk pembagian waktu belajar untuk hari Jum'at adalah sebagai berikut

:

No.	Mata Pelajaran	Waktu
1.	Mata Pelajaran 1	07.00 – 07.40
2.	Mata Pelajaran 2	07.40 – 08.20
3.	Mata Pelajaran 3	08.20 – 09.00
4.	Mata Pelajaran 4	09.00 – 09.40
5.	ISTIRAHAT	
6.	Mata Pelajaran 5	09.55 – 10.35
7.	Mata Pelajaran 6	10.35 – 11.15
ISTIRAHAT 2		
8.	Mata Pelajaran 7	12.40 – 13.15
9.	Mata Pelajaran 8	13.15 – 13.50

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY dilaksanakan selama 2,5 bulan terhitung mulai tanggal 2 Juli 2014 sampai 17 September 2014, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK N 3 Wonosari 2014 adalah sebagai berikut :

Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2014

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Personalia	Tempat
1	Pembekalan PPL	27 Juni 2014	Tim	
2	Penerjunan Mahasiswa	2 Juli 2014	DPL	UNY
3	Pelaksanaan PPL	2 Juli–17 September 2014		SMK N 3 Wonosari
4	Pembimbingan Mahasiswa dengan DPL	2 Juli- 17 September 2014	DPL	
5	Monitoring Tim	17 Juli 2014	Tim Pembina	
7	Monitoring tengah kegiatan dengan ketua kelompok	11-17 Juli 2014, 8-3 Agustus 2014	Tim & Mahasiswa	
8	Ujian PPL	8-15 September 2014	Mahasiswa, DPL & Koordinator	
9	Penarikan Mahasiswa	17 September 2014	DPL	
10	Evaluasi dengan ketua kelompok	24-27 September 2014	Tim & Mahasiswa	
11	Evaluasi dengan DPL, workshop, dan dilanjutkan penyerahan nilai	20-24 September 2014	DPL	
14	Seminar evaluasi PPL	31 Oktober 2014	Tim, DPL, Kepsek	R. Sidang Rektorat
13	Penyusunan laporan akhir	24-28 November 2014	Tim & UPPL	

Adapun penyusunan program dan rancangan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Membuat persiapan mengajar yang meliputi silabus, pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), Hand Out, Job Sheet, Media.
2. Konsultasi Persiapan mengajar
3. Pelaksanaan praktik mengajar
4. Konsultasi pelaksanaan mengajar
5. Evaluasi materi pengajaran.